

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 1 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1988	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 866

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΕΣ 25063

Τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σερρών.

Η ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αναφορά του Δήμου Σερρών αριθμ. 13128/15.7.1988 με την οποία υποβλήθηκε η απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου αριθ. 704/1988 που αναφέρεται στην τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σερρών.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, περί κυρώσεως του Κώδικος «περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

3. Τις διατάξεις των άρθρων 1-4, 9 και 15 του Ν. 1586 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» και Π.Δ. 37α/1987.

4. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5 του Ν. 1188/81 και 14 παρ. 9 Ν. 1586/86 αριθ. 5/1/30.9.1988, τα υπόλοιπα στοιχεία του φακέλου και την οικονομική κατάσταση του Δήμου Σερρών.

5. Τις αριθ. 53660/59/6.8.1986 και 75643/16.1.1987 διαταγές του ΥΠΕΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σερρών, ο οποίος τροποποιήθηκε και προσαρμόσθηκε με την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου αριθ. 704/1988, ώστε αυτός να περιλαμβάνει την κατωτέρω υπηρεσιακή διάρθρωση:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1ο

Οργάνωση

Οι υπηρεσίες του Δήμου Σερρών οργανώνονται διοικητικά κατά διευθύνσεις τμήματα και γραφεία.

Άρθρο 2ο

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Η Γραμματεία Δημοτικής Πολιτικής και Οργάνωσης.
2. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και
3. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 3ο

Διάρθρωση Γραμματείας Δημοτικής Πολιτικής και Οργάνωσης

Η Γραμματεία Δημοτικής Πολιτικής και Οργάνωσης συγκροτείται από τα παρακάτω γραφεία:

α) Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου.
β) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.
γ) Γραφείο Έρευνας Στατιστικής και Οργάνωσης.
δ) Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη.
ε) Γραφείο Δικηγόρου
στ) Γραφείο Αντιδημάρχων.

Άρθρο 4ο

Διάρθρωση Δ/νσεως Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τα τμήματα: Διοίκησης, Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου, Δημοτικών Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας, Λογιστικού, Ταμείου και Καθαριότητας.

2. Το Τμήμα Διοικήσεως διαρθρώνεται από τα πιο κάτω γραφεία:
α) Γαφείο Προσωπικού και Γενικών Διοικητικών θεμάτων
β) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής και Δημοτικού Συμβουλίου.
γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.
δ) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας. Από τα παραπάνω γραφεία αυτοτελή χαρακτηρίζονται το α' και το δ'.

3. Το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου, διαρθρώνεται από τα πιο κάτω μη αυτοτελή γραφεία:
α) Γραφείο Μητρώων – Δημοτολογίων.
β) Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών γάμων.

4. Το τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας διαρθρώνεται από τα πιο κάτω γραφεία:
α) Γραφείο βεβαιώσεως φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
β) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και μίσθωσης ακινήτων.
Τα με στοιχεία α και β δεν χαρακτηρίζονται ως αυτοτελή.

5. Το τμήμα Λογιστικού, διαρθρώνεται από τα πιο κάτω γραφεία:
α) Γραφείο εκκαθάρισης, εντολής δαπανών και προϋπολογισμού.
β) Γραφείο Μηχανοργάνωσης και σύνταξης μισθοδοτικών καταστάσεων.
Το με στοιχείο β γραφείο χαρακτηρίζεται ως αυτοτελές.

6. Το τμήμα Ταμείου διαρθρώνεται από τα πιο κάτω μη αυτοτελή γραφεία:
α) Γραφείο Εσόδων.
β) Γραφείο Εξόδων.
Στο τμήμα αυτό απασχολούνται τρεις (3) ταμιακοί διαχειριστές, στους οποίους ο δημοτικός ταμίας μπορεί να αναθέτει την ενέργεια ορισμένων πληρωμών εξόδων του Δήμου και την παραλαβή των εισπράξεων κάθε ημέρα ή σε ορισμένα διαστήματα από τα εισπρακτορικά όργανα του ταμείου.

7. Το τμήμα Καθαριότητας διαρθρώνεται από το πιο κάτω αυτοτελές γραφείο:
α) Γραφείο Κινήσεως οχημάτων και καθαριότητας.

Άρθρο 5ο

1. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τα τμήματα: Έργων - μελετών και προγραμματισμού, Γεωπονικού και Ύδρευσης - αποχέτευσης.

2. Το Τμήμα Έργων - μελετών και Προγραμματισμού διαρθρώνεται από τα πιο κάτω αυτοτελή γραφεία:
α) Γραφείο έργων και μελετών.
β) Γραφείο Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού.
γ) Γραφείο Πολεοδομίας Σχεδίου πόλης και Κτηματολογίου και το μη αυτοτελές
δ) Γραφείο Προμηθειών.

3. Το τμήμα Γεωπονικού αποτελεί ενιαία οργανική μονάδα χωρίς περαιτέρω διάρθρωση.

4. Το τμήμα Ύδρευσης - Αποχέτευσης διαρθρώνεται από τα γραφεία:

α) Γραφείο Διοικητικού Οικονομικού (μη αυτοτελές) και
β) Τεχνικό γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης (αυτοτελές).
5. Όλες οι παραπάνω υπηρεσίες συνεπικουρούνται από τη Γραμματεία της Δ/νσεως Τεχνικών Υπηρεσιών, η οποία δεν αποτελεί αυτοτελές γραφείο.

Άρθρο 6ο

Χαρακτηρισμός Προϊσταμένων – επίδομα θέσης

1. Σε κάθε επίπεδο διοίκησης όπως αυτά αναπτύχθηκαν στα άρθρα 4 και 5 προΐστανται υπάλληλοι που φέρουν τον τίτλο του προϊσταμένου και την αντίστοιχη ένδειξη της επί μέρους διοικητικής μονάδος.
2. Στους προϊσταμένους διευθύνσεως τμημάτων και αυτοτελών γραφείων καταβάλλεται κατά το πως ορίζει ο νόμος επίδομα θέσης.

Άρθρο 7ο

Διάκριση Προσωπικού

1. Το προσωπικό του Δήμου διακρίνεται σε: α) Διοικητικό, β) τεχνικό, γ) γεωπονικό, δ) τεχνικό – Υγειονομικό και γεωπονικό, ε) ειδικής Υπηρεσίας, στ) ειδικών θέσεων και ζ) επί συμβάσει εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου.
2. Οι θέσεις του προσωπικού του Δήμου κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:
α) Κατηγορία θέσεων υποχρεωτικής Εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία ΥΕ.
β) Κατηγορία θέσεων δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία ΔΕ.
γ) Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία ΤΕ.
δ) Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία ΠΕ και
ε) Κατηγορία ειδικών θέσεων με χαρακτηριστικά στοιχεία Ε.Θ.

Άρθρο 8ο

Κατάταξη θέσεων σε κλάδους

ΚΛΑΔΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κατηγορία ΠΕ
α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός.
2. Κατηγορία ΔΕ
α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών.
β) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας.
3. Κατηγορία ΥΕ
α) Κλάδος ΥΕ1 κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων.
β) Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας.

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κατηγορία ΠΕ
α) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών.
β) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων.
γ) Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων μηχανικών
δ) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων μηχανικών
ε) Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής (ειδικότητας επιστήμης των υπολογιστών).
2. Κατηγορία ΤΕ
α) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών
3. Κατηγορία ΔΕ
α) Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων.
β) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών.
γ) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων.
δ) Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων.
ε) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων.
στ) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών.
ζ) Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ (ειδικότητας χειριστών ηλεκτρονικού υπολογιστή).

ΚΛΑΔΟΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κατηγορία ΠΕ
α) Κλάδος ΠΕ9 γεωπόνων.
2. Κατηγορία ΔΕ
α) Κλάδος ΔΕ35 δενδροκηπουρών-ανθοκόμων.

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κατηγορία ΥΕ
α) Κλάδος ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμελείας κήπων, δενδροστοιχιών, υδρονομείς, καταμετρητές υδρομέτρων και άλλες βοηθητικές εργασίες).

ΚΛΑΔΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Κατηγορία ΔΕ
α) Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) Προσωπικό παρ. 4 άρθρου 67 Ν. 1416/1984 (ειδικός συνεργάτης).
β) Προσωπικό άρθ. 245 Ν. 1188/1981 (δικηγόρος).

Άρθρο 9ο

Διάκριση προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ι.Δ.

Το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου διακρίνεται σε τεχνικό και βοηθητικό.

Άρθρο 10ο

Βαθμοί

1. Οι θέσεις του προσωπικού που διέπεται από τον παρόντα οργανισμό κατατάσσονται:
α) της κατηγορίας ΥΕ στους βαθμούς Δ και Γ.
β) των κατηγοριών ΔΕ,ΤΕ,ΠΕ στους βαθμούς Γ',Β',Α'.
2. Οι βαθμοί σε κάθε κατηγορία θέσεων είναι ενιαίοι.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Άρθρο 11ο

Οργανική σύνθεση και κατάταξη θέσεων προσωπικού του Δήμου.

Το προσωπικό του Δήμου διακρίνεται στις παρακάτω κατηγορίες, θέσεις και βαθμούς.

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Α) Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικός, επτά (7) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών, τριάντα οχτώ (38) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.
β) Κλάδος ΔΕ 2 Εποπτών καθαριότητας, μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α'.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ 1 κλητήρων – θυρωρών – γενικών καθηκόντων, δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ'-Γ'.
β) Κλάδος ΥΕ 2 Επιστατών καθαριότητας, μία (1) θέση με βαθμούς Δ'-Γ'.

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ 3 πολιτικών μηχανικών, τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.
β) Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων, τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.
γ) Κλάδος ΠΕ 5 μηχανολόγων – ηλεκτρολόγων μηχανικών, μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α'.
δ) Κλάδος ΠΕ 6 τοπογράφων – μηχανικών, μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α'.
ε) Κλάδος ΠΕ 11 πληροφορικής, μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α', ειδικότητας επιστήμης των Υπολογιστών (SOFT – WARE).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ 3 τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών, δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών Έργων, πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α' (από τις οποίες η μία (1) εργοδηγού ηλεκτρολόγου, η οποία ευθύς ως κενωθεί για οποιοδήποτε λόγο θα μετατραπεί σε ΔΕ 5 Δομικών Έργων).
β) Κλάδος ΔΕ 6 Σχεδιαστών, δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.
γ) Κλάδος ΔΕ 24 ηλεκτρολόγων, δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.
δ) Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών μηχανημάτων έργων, έξι (6) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.
ε) Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων, δεκαοχτώ (18) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.

στ) Κλάδος ΔΕ 30 τεχνιτών, δεκαοκτώ (18) θέσεις τεχνιτών με βαθμούς Γ'-Α'.

Οι θέσεις αυτές κατανέμονται σε:

α) οκτώ (8) θέσεις υδραυλικών.

β) δύο (2) θέσεις ξυλουργών.

γ) τρεις (3) θέσεις οξυγονοκολλητών.

δ) μία (1) θέση κτίστη.

ε) τρεις (3) θέσεις μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων.

στ) Μία (1) θέση τεχνίτη ελαιοχρωματιστή.

ζ) Κλάδος ΔΕ 38 προσωπικού Η/Υ, ειδικότητας χειριστών ηλεκτρονικού υπολογιστή, τεσσάρες (4) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.

ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ 9 γεωπόνων, μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α'.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ 35 δενδροκηπουρών-ανθοκόμων, έξι (6) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.

ΤΕΧΝΙΚΟ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Α) Κλάδος ΥΕ 16 προσωπικού καθαριότητας, ογδόντα εννέα (89) θέσεις με βαθμούς Δ'-Γ'.

Οι παραπάνω θέσεις κατανέμονται: α) 4 (τέσσαρες) στην υπηρεσία οδοποιΐας, β) τέσσαρες (4) στην υπηρεσία υπονόμων, γ) δεκαεπτά (17) στην υπηρεσία ύδρευσης, εκ των οποίων οι έξι (6) εργάτες υδρομετρητές, δ) οκτώ (8) στην υπηρεσία κήπων και δενδροστοιχιών, ε) σαράντα έξι (46) στην υπηρεσία καθαριότητας, στ) δύο (2) στην καθαριότητα του Δημοτικού Με-Μεγάρου (καθαρίστριες) και ζ) οκτώ (8) στην υπηρεσία νεκροταφείων.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Κατηγορία ΔΕ

Α) Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού, έξι (6) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) Μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη (άρθρο 67 παρ. 4 Ν. 1416/84).

β) Μία (1) θέση δικηγόρου (άρθρα 245-248 Ν. 1188/1981).

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ν. 1476/1984 (Μόνιμοι)

α) Κλάδος ΤΕ 3 τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών, μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α'.

β) Κλάδος ΔΕ 1 Δ/κών, πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.

γ) Κλάδος ΔΕ 5 Εργοδηγών, δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.

δ) Κλάδος ΔΕ 6 Σχεδιαστών, μία θέση με βαθμούς Γ'-Α'.

ε) Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων, δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.

στ) Κλάδος ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιτών, μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α'.

ζ) Κλάδος ΔΕ 28 χειριστών μηχανημάτων έργων, τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.

η) Κλάδος ΔΕ 29 οδηγών αυτοκινήτων, δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.

θ) Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών γενικά, οκτώ (8) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.

Οι θέσεις αυτές κατανέμονται: 1) μία (1) θέση οξυγονοκολλητή, 2) πέντε (5) θέσεις υδραυλικών, 3) μία (1) θέση ξυλουργού, 4) μία (1) θέση κτίστη.

ι) Κλάδος ΔΕ 35 κηπουρών ανθοκόμων, μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α'.

ια) Κλάδος ΥΕ 1 κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων, μία (1) θέση με βαθμούς Δ'-Γ'.

ιβ) Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών γενικά, τριάντα τέσσαρες (34) θέσεις με βαθμούς Δ'-Γ'.

Οι θέσεις αυτές κατανέμονται: 1) δύο (2) θέσεις καθαριστριών Δημ. Μεγάρου, 2) Δεκατρείς (13) θέσεις στην υπηρεσία καθ/τας, 3) πέντε (5) θέσεις στην υπηρεσία κήπων, 4) μία (1) θέση στην υπηρεσία νεκροταφείων, 5) εννέα (9) θέσεις στην υπηρεσία ύδρευσης, 6) τρεις (3) θέσεις στην υπηρεσία οδοποιΐας και 7) μία (1) θέση στην υπηρεσία υπονόμων.

Όλες οι υπό στοιχεία α μέχρι ιβ θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ν. 1586/1986 (άρθρο 17 παρ. 8)

α) Κλάδος ΤΕ 1 Δ/κός, δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.

Οι θέσεις αυτές χαρακτηρίζονται ως προσωρινές. Κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ν. 1735/1987 (Μόνιμοι)

α) Κλάδος ΔΕ 5 εργοδηγών, τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.

β) Κλάδος ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών αυτ/των, δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.

γ) Κλάδος ΔΕ 29 οδηγών αυτοκινήτων, μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α'.

δ) Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών γενικά, έξι (6) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.

Οι θέσεις αυτές κατανέμονται σε: 1) δύο (2) θέσεις τεχνιτών - οικοδόμων (ένας οδοποιΐας και ένας υδρεύσεως), 2) δύο (2) θέσεις υδραυλικών, 3) μία (1) θέση ξυλουργού και 4) μία (1) θέση τεχνίτη ελαιοχρωματιστή.

ε) Κλάδος ΔΕ 38 χειριστών ηλεκτρονικών - υπολογιστών, δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.

στ) Κλάδος ΥΕ 16 προσωπικού καθ/τας, εννέα (9) θέσεις με βαθμούς Δ'-Γ'.

Οι θέσεις αυτές κατανέμονται: σε 1) τέσσαρες (4) θέσεις εργατών καθαριότητας, 2) δύο (2) θέσεις εργατών νεκροταφείων, 3) δύο (2) θέσεις εργατών οδοποιΐας και 4) μία (1) θέση εργάτη κήπων και δενδροστοιχιών.

Όλες οι υπό στοιχεία α έως στ θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΣΤ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Μία (1) θέση εμπειροτέχνη τοπογράφου σχεδιαστή.

β) Δύο (2) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων.

γ) Μία (1) θέση Αρχιδενδροκηπουρών.

ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Μία (1) θέση βοηθού τεχνίτη - υπονόμων.

β) Δέκα εννέα (19) θέσεις εργατών. Οι θέσεις αυτές διακρίνονται:

σε δύο (2) θέσεις εργατών νεκροταφείων

σε τέσσαρες (4) θέσεις εργατών ύδρευσης (εκ των οποίων ο ένας εργάτης υδρομετρητής)

σε ένδεκα (11) θέσεις εργατών καθ/τας και

σε δύο (2) θέσεις φύλακα - εργάτη, ύδρευσης.

Όλες οι παραπάνω θέσεις του τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται αυτοδίκαια.

Ζ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

(άρθρο 25 Ν. 1735/1987)

α) Τέσσαρες (4) θέσεις προσωρινές διοικητικών υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτ. δικαίου αορίστου χρόνου.

Άρθρο 12ο

Προσόντα διορισμού

1. Ως προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό του κάθε κλάδου καθορίζονται τα κάθε φορά ισχύοντα από την κείμενη νομοθεσία.

2. Σήμερα και μέχρι της τροποποιήσεως που ισχύει το Π.Δ. 37α/1987 «Μερική επέκταση διατάξεων, που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986».

Άρθρο 13ο

Σχέση αριθμού μόνιμου προσωπικού μ' αυτό του αριθμού των μόνιμων προσωρινών θέσεων και των θέσεων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

1. Ο αριθμός του συνόλου των υπαλλήλων που θα υπηρετεί κάθε φορά στο Δήμο και θα καλύπτει: α) θέσεις μόνιμου προσωπικού της παρ. Α του άρθρου 11, β) θέσεις μόνιμου προσωπικού, Νόμου 1476/1984 της παρ. Γ του άρθρου 11, γ) θέσεις μόνιμου προσωπικού, Ν. 1735/1987, της παρ. Ε του άρθρου 11 και δ) θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου της παρ. ΣΤ του άρθρου 11, σε καμιά περίπτωση δεν θα μπορεί να ξεπερνάει αθροιστικά το σύνολο του αριθμού των θέσεων που προβλέπονται στην παρ. Α του άρθρου 11.

2. Απο την παραπάνω ρύθμιση εξαιρούνται οι πέντε (5) προσωρινές θέσεις του κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικών του εδαφίου β της παρ. γ του άρθρου 11, οι οποίες θεωρούνται εντελώς ξεχωριστές.

Άρθρο 14ο

Προϊστάμενοι Οργανικών μονάδων

1. Οι προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/1986.

2. Για την κατάληψη των θέσεων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων κρίνονται:

α) για τη θέση του προϊσταμένου της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ 1 Δ/κού.

β) για τις επί μέρους οργανικές μονάδες, τμήματα και αυτοτελή γραφεία της δευθύνσεως διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ 1 Δ/κών, ΤΕ 1 Δ/κών, ΔΕ 1 Δ/κών και ΔΕ 2 εποπτών καθ/

τας για το γραφείο κινήσεων οχημάτων και καθ/τας.

γ) ειδικά για το γραφείο Μηχανογράφησης και σύνταξης μισθοδοτικών καταστάσεων υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ 11 πληροφορικής.

δ) για τη θέση του προϊστάμενου της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών, υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ 3 πολιτικών μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων.

3. Για τις επί μέρους οργανικές μονάδες, τμήματα και αυτοτελή γραφεία της διευθύνσεως τεχνικών υπηρεσιών, ως προϊστάμενοι κρίνονται:

α) για το τμήμα έργων μελετών και προγραμματισμού, υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ 3 πολιτικών μηχανικών και ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων.

β) για το γραφείο έργων και μελετών, υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ 3 πολιτικών μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων και ΤΕ 3 τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών.

γ) για το γραφείο Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων, υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ 5 Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων.

δ) για το γραφείο πολεοδομίας σχεδίου πόλης και Κτηματολογίου, υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ 3 πολιτικών μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων και ΠΕ 6 Τοπογράφων.

ε) για το γραφείο προμηθειών, υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ 1 Δ/κού, ΤΕ 1 Δ/κού και ΜΕ 1 Δ/κών.

στ) για το τμήμα γεωπόνικού, υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ 9 γεωπόνων.

ζ) για το τμήμα ύδρευσης – αποχέτευσης, υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ 3 πολιτικών μηχανικών και ΠΕ 5 μηχανολόγων – ηλεκτρολόγων μηχανικών.

η) για το τεχνικό γραφείο ύδρευσης – αποχέτευσης, υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ 3 πολιτικών μηχανικών, ΠΕ 5 μηχανολόγων – ηλεκτρολόγων μηχανικών, ΤΕ 3 τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών, ΔΕ 5 Δομικών Έργων.

Άρθρο 15ο

Μετακινήσεις

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Άρθρο 16ο

Αναπλήρωση προϊσταμένου

1. Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθηκοντά του ο προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά τη σειρά πού οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό.

2. Αν δεν υπάρχει υποκείμενη οργανική μονάδα, τον προϊστάμενο αναπληρώνει ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται κατά το άρθρο 14 για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό αυτός που ορίζεται από το Δήμαρχο.

3. Ο Δήμαρχος μπορεί να ορίσει με απόφασή του ως αναπληρωτή προϊσταμένου διεύθυνσης, τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου, τον προϊστάμενο άλλης οργανικής μονάδας του ιδίου επιπέδου.

4. Για την εφαρμογή των παραπάνω η σειρά των υπερκείμενων και υποκείμενων οργανικών μονάδων αναφέρεται στα άρθρα 4 και 5 (π.χ. του Δ/ντή διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών αναπληρώνει ο προϊστάμενος του τμήματος Δ/κού και αυτόν ο προϊστάμενος του γραφείου προσωπικού και Γενικών Διοικητικών θεμάτων).

Άρθρο 17ο

Κατανομή Προσωπικού

1. Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες και γραφεία πραγματοποιείται με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου και τον αριθμό του προσωπικού που υπηρετεί σε κάθε δεδομένη στιγμή, ύστερα από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων των δύο διευθύνσεων.

2. Κάθε επί μέρους οργανική μονάδα, από αυτές που αναφέρονται στα άρθρα 3, 4 και 5 απασχολεί αριθμό υπαλλήλων και ειδικότητες κατά το ακόλουθο σχήμα:

Α' Γραμματεία Δημοτικής Πολιτικής Οργάνωσης

α) Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου, έναν (1) υπάλληλο του κλάδου ΔΕ 1 Δ/κών.

β) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων, έναν (1) υπάλληλο του κλάδου ΔΕ 1 Δ/κών.

γ) Γραφείο Έρευνας – Στατιστικής και Οργάνωσης, έναν (1) υπάλληλο του κλάδου ΔΕ 1 Δ/κών.

Β' Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο Δ/νσεως Δ/κών και Οικονομικών Υπηρεσιών έναν (1) υπάλληλο του κλάδου ΠΕ 1 Δ/κού.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

α) Γραφείο Προϊσταμένου, έναν (1) υπάλληλο από τους κλάδους ΠΕ 1 Δ/κού ή ΤΕ 1 ή ΔΕ1 Δ/κών.

β) Γραφείο Προσωπικού και Γενικών Δ/κών Θεμάτων, έναν (1) υπάλληλο του κλάδου ΠΕ1 Δ/κού ή ΤΕ1.

Τέσσερις (4) υπαλλήλους του κλάδου ΔΕ1 Δ/κών

Δύο (2) υπαλλήλους του κλάδου ΥΕ1 κλητήρων κ.λπ.

Δύο (2) υπαλλήλους του κλάδου ΥΕ16 εργατ. Καθ/τας.

γ) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής και Δημ. Συμβουλίου, δύο (2) υπαλλήλους του κλάδου ΔΕ1 Δ/κού.

δ) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου, τρεις (3) υπαλλήλους του κλάδου ΔΕ1 Δ/κών.

ε) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας, έξι (6) υπαλλήλους του κλάδου ΔΕ23.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

α) Γραφείου προϊσταμένου, έναν (1) υπάλληλο από τους κλάδους ΠΕ1 Δ/κού ή ΤΕ1 ή ΔΕ1 Δ/κών.

β) Γραφείο Μητρώων Δημοτολογίων, τέσσαρες (4) υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ1 και ΔΕ1.

γ) Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών γάμων, τέσσαρες (4) υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ1 ή ΔΕ1.

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

α) Γραφείο προϊσταμένου, έναν (1) υπάλληλο από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ1 ή ΔΕ1 Δ/κών.

β) Γραφείο βεβαιώσεως φόρων τελών και δικαιωμάτων, έναν (1) υπάλληλο των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ1 ή ΔΕ1.

γ) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και μίσθωσης ακινήτων, έναν (1) υπάλληλο του κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ1 ή ΔΕ1 και οχτώ (8) υπαλλήλους του κλάδου ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας.

ΙV. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

α) Γραφείο προϊσταμένου, έναν (1) υπάλληλο από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ1 ή ΔΕ1 Δ/κών.

β) Γραφείο εκκαθάρισης εντολής δαπανών και προϋπολογισμού, τρεις (3) υπαλλήλους από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ1 ή ΔΕ1 Δ/κών.

γ) Γραφείο Μηχανοργάνωσης και σύνταξης μισθολογικών καταστάσεων, έξι (6) υπαλλήλους από τους κλάδους ΠΕ1, ΔΕ38 και ΔΕ1 Δ/κών.

V. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

α) Γραφείο προϊσταμένου, έναν (1) υπάλληλο από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ1 ή ΔΕ1 Δ/κών.

β) Γραφείο Εσόδων, πέντε (5) υπαλλήλους από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ1 ή ΔΕ1 Δ/κών.

γ) Γραφείο Εξόδων, τρεις (3) υπαλλήλους από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ1 ή ΔΕ1 Δ/κών.

VΙ. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α) Γραφείο προϊσταμένου, έναν (1) υπάλληλο από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ1 ή ΔΕ1 Δ/κών, ΔΕ2 Εποπτών Καθ/τας.

β) Γραφείο κινήσεως Οχημάτων και Καθαριότητας, έναν (1) υπάλληλο από τους κλάδους ΔΕ2,

έναν (1) υπάλληλο από τον κλάδο ΥΕ2

έναν (1) υπάλληλο από τον κλάδο ΔΕ28

δεκατρείς (13) υπαλλήλους από τον κλάδο ΔΕ29

δύο (2) υπαλλήλους από τον κλάδο ΔΕ30 τεχνιτών γενικά (οξυγ/τές)

σαράντα έξι (46) υπαλλήλους από τον κλάδο ΥΕ16 (εργάτες καθ/τας)

Γ' Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο Δ/νσεως Τεχνικών Υπηρεσιών, έναν (1) υπάλληλο από τους κλάδους ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

α) Γραφείου προϊσταμένου, έναν (1) υπάλληλο από τους κλάδους ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων.

β) Γραφείο Έργων και Μελετών, δύο (2) υπαλλήλους από τους κλάδους ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΤΕ3 τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών.

- τρεις (3) υπαλλήλους από τον κλάδο ΔΕ5 Δομικών
- έναν (1) υπάλληλο από τον κλάδο ΔΕ6 Σχεδιαστών.
- τέσσαρες (4) υπαλλήλους από τον κλάδο ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργου.
- δύο (2) υπαλλήλους από τον κλάδο ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων

– δύο (2) υπαλλήλους από τον κλάδο ΔΕ30 τεχνιτών
– Τέσσαρες (4) υπαλλήλους από τον κλάδο ΥΕ16 προσωπικού Καθ/τας.
γ) Γραφείο Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού:
έναν (1) υπάλληλο του κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων.
έναν (1) υπάλληλο του κλάδου ΔΕ5 Δομικών εργοδηγών Ηλεκτρολόγων.
Δύο (2) υπαλλήλους του κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων.
Τέσσαρες (4) υπαλλήλους του κλάδου ΔΕ30 Τεχνικών (τρεις (3) μηχ/τες αυτοκινήτων και ένας (1) οξυγονοκολλητής).
δ) Γραφείο Πολεοδομίας - Σχεδίου Πόλης και Κτηματολογίου:
έναν (1) υπάλληλο του κλάδου ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών.
έναν (1) υπάλληλο του κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων.
έναν (1) υπάλληλο του κλάδου ΠΕ6 τοπογράφων μηχανικών.
έναν (1) υπάλληλο του κλάδου ΤΕ3 τεχνολόγων πολ. μηχανικών.
έναν (1) υπάλληλο του κλάδου ΔΕ1 Δ/κού και
έναν (1) υπάλληλο του κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστών.
ε) Γραφείο Προμηθειών, δύο (2) υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1 Δ/κών ή ΤΕ1 ή ΔΕ1 Δ/κών.

II. ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ

α) Γραφείου προϊσταμένου, έναν (1) υπάλληλο του κλάδου ΠΕ9 γεωπόνων.
β) Δύο (2) υπαλλήλους του κλάδου ΔΕ30 τεχνιτών γενικά (ένας ξυλουργός - ένας ελαιοχρωματιστής).
γ) Έξι (6) υπαλλήλους του κλάδου ΔΕ35 δενδροκηπουρών - ανθοκόμων.
δ) Οκτώ (8) υπαλλήλους του κλάδου ΥΕ16 προσωπικού καθ/τας (εργάτες κήπων).

III. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

α) Γραφείο προϊσταμένου, έναν (1) υπάλληλο των κλάδων ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών ή ΠΕ5 μηχανολόγων ηλεκτρολόγων μηχανικών ή ΤΕ3 τεχνολόγων πολ. μηχανικών.
β) Γραφείο Δ/κού Οικονομικού, έναν (1) υπάλληλο του κλάδου ΔΕ1 Δ/κού, έξι (6) υπαλλήλους του κλάδου ΥΕ16 (εργατών υδρομετρητών).
γ) Τεχνικό Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης, έναν (1) υπάλληλο του κλάδου ΔΕ5 δομικών έργων, έναν (1) υπάλληλο του κλάδου ΔΕ28 χειριστών μηχαν/των, τρεις (3) υπαλλήλους κλάδου ΔΕ29 οδηγών αυτ/των, οκτώ (8) υπαλλήλους του κλάδου ΔΕ30 τεχνιτών γενικά (υδραυλικοί), δεκαπέντε (15) υπαλλήλους του κλάδου ΥΕ16 εργατών καθ/τας (από τους οποίους ένδεκα εργάτες ύδρευσης και τέσσαρες εργάτες υπονόμων).

IV. Γραμματεία Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Απασχολεί έναν (1) υπάλληλο του κλάδου ΔΕ1 Δ/κών.
3. Ο αριθμός του προσωπικού που απασχολείται σε κάθε επί μέρους οργανική μονάδα είναι περιορισμένος ως προς τον ανώτατο αριθμό.

Άρθρο 18ο

Διορισμός - καθήκοντα - περιορισμοί -
Αστική ευθύνη - πειθαρχικά αδικήματα.

1. Τα του διορισμού, των καθηκόντων των περιορισμών του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών και της λύσης της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του οργανισμού τούτου διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1735/1987 και 1188/1981 και τις άλλες συναφείς διατάξεις που ισχύουν ή θα ισχύουν κάθε φορά.
2. Ειδικότερα το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας διέπεται και από τις διατάξεις του Π.Δ. 434/1982 και από τις άλλες διατάξεις συναφείς ή ειδικές που ισχύουν ή θα ισχύουν κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 19ο

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ - ΤΜΗΜΑΤΑ - ΓΡΑΦΕΙΑ (Γενικά)

1. Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, τμημάτων και γραφείων κατευθύνουν τις υπηρεσιακές λειτουργίες που υπάγονται σ' αυτούς, εισηγούνται τα θέματα αρμοδιότητάς τους, ελέγχουν και θεωρούν με τη μονογραφή τους όλα τα έγγραφα των υφισταμένων τους.
2. Φροντίζουν και είναι υπεύθυνοι για τη σύντομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους.
3. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους και τη διανέμουν στις ανάλογες υπηρεσιακές λειτουργίες για ενέργεια.
4. Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για διευκόλυνση εύρυθμης και ομαλής λειτουργίας της υπηρεσίας.
5. Παρακολουθούν τη Νομοθεσία και νομολογία που έχει σχέση με την αρμοδιότητά τους και ενημερώνουν αντίστοιχα τις υπηρεσιακές λειτουργίες που υπάγονται σ' αυτούς.
6. Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των εργασιών των υπηρεσιακών λειτουργιών της αρμοδιότητάς τους, συντάσσουν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμματισμών και απολογισμών πάνω στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.
7. Βοηθούν το Δημοτικό Συμβούλιο να ενημερώνεται πλήρως προκειμένου να αποφασίζει.
Για το λόγο αυτό συνεργάζονται με τη γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου, στην οποία παρέχουν όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή των θεμάτων στο Δ.Σ.
Επίσης παρευρίσκονται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ., όταν τους ζητηθεί, προκειμένου να το ενημερώσουν σε θέματα της αρμοδιότητάς τους.
8. Κατά την εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου, κάθε γραφείο εκτελεί το έργο που περιγράφεται σε γενικές γραμμές στα πιο κάτω άρθρα, όπως και κάθε άλλη εργασία που είναι συναφής προς αυτό, έστω και αν δεν αναφέρεται σαφώς στην περιγραφή αυτή. Σε περίπτωση αμφισβήτησης για το αρμόδιο γραφείο διεκπεραίωσης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στην περιγραφή, το θέμα ρυθμίζεται, προκειμένου για γραφεία της ίδιας διεύθυνσης από το Δ/ντή αυτής, προκειμένου για γραφεία διαφορετικών Διευθύνσεων από το Δήμαρχο.

Άρθρο 20ό

Αρμοδιότητες καθήκοντα Γραμματείας
Δημοτικής πολιτικής και οργάνωσης

α) Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου

1. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν ανήκει στις αρμοδιότητες άλλων υπηρεσιών.
2. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου.
3. Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που θα δέχεται ο Δήμαρχος τους δημότες, επιτροπές και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.
4. Κρατά βιβλίο συνεντεύξεων και συνεδριάσεων του Δημάρχου και το ενημερώνει με τα θέματα που συζητήθηκαν.
5. Κρατά βιβλία επιτροπών και Συμβουλίων που μετέχει ο Δήμαρχος, καθώς και το βιβλίο εισερχόμενης και εξερχόμενης στο γραφείο αλληλογραφίας.
6. Συντάσσει τις εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

β) Γραφείο τύπου και δημοσίων σχέσεων

1. Προγραμματίζει και οργανώνει τις γιορτές, τελετές, δεξιώσεις, γεύματα, διαλέξεις κλπ.
2. Οργανώνει την υποδοχή και τη φιλοξενία Ελλήνων και ξένων προσκαλεσμένων του Δήμου.
3. Ενημερώνει το κοινό και ασχολείται με τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων.
4. Προβάλλει τις δραστηριότητες του Δήμου από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.
5. Κρατά αρχείο δημοσιεύσεων που αφορούν το Δήμο, καθώς και θεμάτων που αφορούν την τοπική αυτοδιοίκηση.
6. Επιμελείται της έκδοσης του ενημερωτικού δελτίου του Δήμου.
7. Ασχολείται με την αμφίδρομη πληροφόρηση του Δήμου και συνοικιακών Συμβουλίων.
8. Φροντίζει για την οργάνωση της Λαϊκής συμμετοχής στο Δήμο.

γ) Γραφείο Έρευνας Στατιστικής και Οργάνωσης

1. Οργανώνει τις διάφορες ερευνητικές εργασίες του Δήμου και κρατά αρχείο αυτών.
2. Επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία και οργανώνει διάφορες έρευνες.
3. Βοηθά τις κρατικές στατιστικές υπηρεσίες στο έργο τους.
4. Ασχολείται με τη συγκέντρωση των στατιστικών στοιχείων και τη συμπλήρωση των στατιστικών δελτίων που αφορούν γενικά την πόλη.

δ) Γραφείο ειδικού συνεργάτη

1. Επικουρεί το Δήμαρχο και υπόκειται απ' ευθείας στην ιεραρχική του εξάρτηση, χωρίς να παρεμβάλλεται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα.
2. Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.
3. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές του.
4. Παρέχει υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών του σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών εκπόνησης μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του δήμου, παροχή επιστημονικής ή τε-

χνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο.

ε) Γραφείο Δικηγόρου

1. Στο γραφείο αυτό ανήκει η νομική κάλυψη του Δήμου.

2. Η παράσταση ενώπιον των οιονδήποτε φύσης και βαθμού Δικαστηρίων.

3. Η σύνταξη των αγωγών και των λοιπών ένδικων βοηθημάτων του Δήμου.

4. Η γνωμοδότηση σε κάθε ερώτημα Νομικού περιεχομένου που τίθεται από τη διοίκηση, το Δημοτικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές και

5. Γενικά απασχολείται με κάθε νομικό θέμα που απασχολεί το Δήμο.

στ) Γραφείο Αντιδημάρχων

Στο γραφείο αντιδημάρχων ανήκουν αρμοδιότητες και καθήκοντα ανάλογα μ' αυτά του γραφείου Δημάρχου.

Άρθρο 21ο

Αρμοδιότητες – καθήκοντα Δ/νσεως Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο Διευθυντή

1. Ο Διευθυντής ή ο υπάλληλος που εκτελεί χρέη διευθυντή, προΐσταται των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών, επιβλέπει τη λειτουργία των Υπηρεσιών και τμημάτων που ανήκουν στη Δ/νση και φροντίζει για το συντονισμό και τη νομιμότητα των ενεργειών όλων γενικά των υπηρεσιών του Δήμου.

2. Εισηγείται στη διοίκηση του Δήμου τη λήψη κάθε μέτρου που είναι απαραίτητο για την καλή και ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών της αρμοδιότητάς του.

3. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του δήμου.

4. Παραλαμβάνει, αποφασίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία του Δήμου, την οποία θέτει υπόψη του Δημάρχου και απουσιάζοντος αυτού του αντιδημάρχου που τον αντικαθιστά και στη συνέχεια την προωθεί στους προϊσταμένους των τμημάτων και γραφείων της αρμοδιότητάς του, καθώς και προς τη διεύθυνση των Τεχνικών Υπηρεσιών για ενέργεια.

5. Ελέγχει και προωθεί με τη μονογραφή του όλα τα ενεργούμενα έγγραφα όλης της υπηρεσίας, καθώς και εκείνα που επιστρέφονται στο αρχείο του Δήμου.

6. Υπογράφει τις χρηματικές εντολές και καταστάσεις δαπανών της αρμοδιότητάς του, καθώς και όλες τις καταστάσεις πληρωμής μόνιμου και με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού.

7. Φροντίζει για την ακριβή εκτέλεση των κρατικών διοικητικών καθηκόντων που του ανατίθενται με Νόμο στους Δήμους.

8. Υπογράφει αντί του Δημάρχου ύστερα από σχετική ειδική απόφασή του, που εκδίδεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 107 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ/τος 76/85).

9. Ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και κατά την κρίση του μπορεί να μετακινεί μετά από έγκριση και του Δημάρχου, τοποθετημένο σε τμήμα ή γραφείο υπάλληλο σε άλλο γραφείο διαφορετικού τμήματος ή να του αναθέτει πρόσθετα καθήκοντα άλλου τμήματος προς αντιμετώπιση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

10. Παρακολουθεί και ελέγχει το ήθος, την πειθαρχία και την υπηρεσιακή απόδοση του προσωπικού.

11. Συντάσσει τις υπηρεσιακές εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού.

12. Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων του κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων και των συναφών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.

13. Παρακολουθεί τα οικονομικά του Δήμου και φροντίζει για τις ενδεικνυόμενες βελτιώσεις.

14. Φροντίζει για την καλύτερη εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας.

15. Φροντίζει για τη μελέτη των θεμάτων εκσυγχρονισμού, του τρόπου και των μεθόδων εργασίας των διαφόρων δημοτικών υπηρεσιών, για τη σύνταξη μελετών οικονομικής ανάπτυξης του Δήμου, για το μεθοδικό προγραμματισμό δραστηριοτήτων μακράς πνοής, για τη σκοπιμότητα δημιουργίας δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων, επιχειρήσεων κ.λπ.

16. Παρακολουθεί την Εφημερίδα της Κυβέρνησης, τη Νομολογία, γνωματεύσεις, εγκυκλίους, οδηγίες ερμηνείες νόμων κ.λπ. και ανακοινώνει στις υπηρεσίες του δήμου το μέρος που τις ενδιαφέρει.

17. Δέχεται κάθε παράπονο που διατυπώνεται από τους δημότες και που έχει σχέση με την εύρυθμη λειτουργία των δημοτικών υπηρεσιών ή την πολιτεία και συμπεριφορά οργάνων του Δήμου και κάνει όλες εκείνες τις ενέργειες που επιβάλλονται για να διαπιστωθεί το βάσιμο των παραπόνων.

18. Τηρεί και ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των υπαλλήλων.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α) Γραφείο Προσωπικού και Γενικών Διοικητικών θεμάτων.

1. Τηρεί μητρώο προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι, Δημοτικοί Σύμβουλοι και Πάρεδροι.

2. Τηρεί βιβλίο και αρχείο επίτιμων δημοτών.

3. Μεριμνά για τον καθορισμό των ορίων της Διοικητικής περιφέρειας του Δήμου και τηρεί τις σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων επιτροπών.

4. Εκτελεί τα καθήκοντα του δήμου που του ανατίθεται για τη διεξαγωγή εκλογών (εθνικού Κοινοβουλίου, Ευρωπαϊκού, Δημοτικών Συνοικιακών Συμβουλίων), όπως και τις υποχρεώσεις του και μέρος της κρατικής διοίκησης.

5. Παραλαμβάνει και μοιράζει την Εφημερίδα της Κυβέρνησης και τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές αυτής.

6. Φροντίζει για την καθαριότητα και φρούρηση του Δημοτικού Καταστήματος και για τη στέγαση των Υπηρεσιών του Δήμου.

7. Εκδίδει τα πιστοποιητικά για τη χορήγηση των οποίων δεν έχει αρμοδιότητα με τον οργανισμό αυτό άλλη υπηρεσία του Δήμου.

8. Επιμελείται και παρακολουθεί την ορθή ενημέρωση των κωδικοποιημένων εγκυκλίων.

9. Διεκπεραιώνει θέματα γενικής διοικητικής φύσης και τις υποθέσεις ονοματοθεσίας, αρίθμησης κ.λπ. οδών και πλατειών.

10. Επιμελείται της συνεργασίας με άλλους Δήμους του Εσωτερικού ή Εξωτερικού και τηρεί το οικείο αρχείο.

11. Επιμελείται των προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού.

12. Διεκπεραιώνει όλες τις αρμοδιότητες που παραχωρήθηκαν στην Τ.Α. με το Ν. 1566/1985 (συγκρότηση σχολικών Επιτροπών, επιχορηγήσεις αυτών κ.λπ.).

13. Διατηρεί ευρετήριο των βιβλίων που βρίσκονται στην κατοχή του δήμου.

14. Διατηρεί βιβλίο καταγραφής όλων των βιβλίων που αγοράζονται ή δωρίζονται στο Δήμο και τα αριθμεί.

15. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αγορά βιβλίων για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης και την εγγραφή του Δήμου ως συνδρομητή σε διάφορα έντυπα (περιοδικά και εφημερίδες).

16. Φροντίζει για την περισυλλογή, διαφύλαξη και συντήρηση ενθυμημάτων και κάθε μορφής κειμηλίων, χαρακτηριστικών της δραστηριότητας του δήμου.

17. Συνεργάζεται με τους ειδικούς γραμματείς των νομικών προσώπων για την οργάνωση και επιτυχία εκδηλώσεων γενικότερου ενδιαφέροντος.

18. Παρακολουθεί και επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Ν.Π.Δ.Δ. και επιχειρήσεων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

19. Διεκπεραιώνει όλες τις απαραίτητες εργασίες για τη σύσταση Ν.Π. και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

20. Τηρεί το μητρώο των υπαλλήλων του δήμου, διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις, άδειες αναρρωτικές, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων κ.λπ. των υπαλλήλων.

21. Τηρεί τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού του Δήμου.

22. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

23. Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

β) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής και Δημοτικού Συμβουλίου.

1. Σε συνεργασία με το Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

2. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

3. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων που παίρνονται στην αρμόδια για έγκριση διοικητική αρχή.

4. Διαβιβάζει στις οικείες επιτροπές του Σώματος, τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο για μελέτη και παρακολουθεί αυτά για την επανεισαγωγή στο Δ.Σ. και λήψη οριστικής απόφασης.

5. Τηρεί το πρωτόκολλο των εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

6. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Δημοτικής Αρχής.

7. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημάρχου και φροντίζει για τη βιβλιοδέτησή τους, καθώς και για τη βιβλιοδέτηση των αποφάσεων του Δ.Σ. και Δ.Ε.

8. Ενημερώνει το Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για τις απορριπτικές αποφάσεις της εποπτεύουσας αρχής και διεξάγει κάθε υπηρεσία του Δημοτικού Συμβουλίου.

9. Συνεργάζεται με τους προέδρους των Συνοικιακών Συμβουλίων, διενεργεί τη σχετική αλληλογραφία, τηρεί το οικείο πρωτόκολλο και αρχείο.

10. Ζητά από τις υπηρεσίες κάθε στοιχείο που είναι χρήσιμο για τα θέματα του Δ.Σ. και της Δ.Ε.

11. Συνεργάζεται με το Νομικό Σύμβουλο για τη νομότυπη διατύπωση των πρακτικών των συνεδριάσεων και των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε.

12. Φροντίζει για τη δημοσίευση των αποφάσεων Δ.Σ. και Δ.Ε.

13. Συντάσσει την ημερήσια διάταξη και τηρεί τα πρακτικά της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της.

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

1. Απασχολείται με την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συνέχιση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο Αρχείο.

2. Επιμελείται της τήρησης του γενικού αρχείου του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις για την εκκαθάριση αυτών που κρίνονται ως άχρηστα.

3. Ενεργεί τις κοινοποιήσεις, δημοσιεύσεις και τοιχοκολλήσεις.

4. Φροντίζει για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών και εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων Αρχών.

δ) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας

1. Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις κάθε φορά εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σ' όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους γενικά χώρους και σε τόπους αγοράς.

2. Φροντίζει για την τήρηση των όρων της τοιχοκόλλησης, έτσι ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου.

3. Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος.

4. Ενημερώνει τους δημότες για τούτο και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν τη μόλυνση.

5. Ελέγχει το υδατικό δυναμικό ως προς το αν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για τη δημόσια υγεία.

6. Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για τη συμμόρφωση των παραβατών.

7. Ασχολείται με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες. Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με κάρτα) στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

8. Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδόμησης και της χρήσης με οικοδομικά υλικά των κοινοχρήστων χώρων και την ασφάλεια των ανεγειρόμενων οικοδομών και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες επικινδύνων κτιρίων.

9. Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη. Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και κάθε φύσης κτίσματα, σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

10. Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης και της ύδρευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών, καθώς και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

11. Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων, για έλεγχο των νερών που χύνονται στους χειμάρρους και ποταμούς για να μη περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών επιχειρήσεων ή οικιών. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

12. Το γραφείο αυτό συνεργάζεται με το τμήμα δημοτικών προσόδων και δημοτικής περιουσίας, για τον εν γένει έλεγχο και ανεύρεση αγνώστων στοιχείων, καθώς και την επίδοση ατομικων ειδοποιήσεων και προσκλήσεων των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

α) Γραφείο Μητρώων – Δημοτολογίων

1. Ασχολείται με την τήρηση των Δημοτολογίων και την ενημέρωσή τους για κάθε μεταβολή εφαρμόζονται ό,τι προσδιορίζει η νομοθεσία για τα Δημοτολόγια. Συντάσσει και ενημερώνει τα Μητρώα Αρρένων, όπως επίσης και τους στρατολογικούς πίνακες και διεκπεραιώνει κάθε είδους εργασία που αφορά στρατολογικά θέματα.

2. Εκδίδει τα πιστοποιητικά, αντίγραφα αποσπάσματα, βεβαιώσεις που σχετίζονται με τα παραπάνω καθήκοντά του.

3. Καταρτίζει και αναθεωρεί τους καταλόγους εκλογικών βιβλιαρίων.

4. Διενεργεί απογραφές υποζυγίων, μηχανημάτων κ.λπ., σύμφωνα με το Νόμο (αρ. 115, 128 και 187 Ν. 4442).

β) Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών γάμων

1. Ασχολείται με την κατάρτιση και τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και φακέλων με τη σύνταξη των ληξιαρχικών πράξεων, αποσπασμάτων και αντιγράφων με βάση τη νομοθεσία ως και με κάθε υπόθεση ληξιαρχικής φύσης.

2. Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία, δηλαδή του πρωτοκόλλου και τα ευρετήρια.

3. Συντάσσει τις ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων, γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές για τη σύνταξη του ετήσιου μητρώου Αρρένων.

4. Φροντίζει για τις λεπτομέρειες τις απαιτούμενες για την τέλεση πολιτικού γάμου και ενημερώνει σχετικά τους ενδιαφερόμενους. Φροντίζει για τη σωστή οργάνωση της τελετής και την καλή κατάσταση της αίθουσας τελετών.

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

α) Γραφείο βεβαιώσεως φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

1. Ασχολείται με τη διαδικασία της βεβαίωσης τελών και δικαιωμάτων.

2. Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον ειδικό ταμία, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

3. Δέχεται τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του δήμου και αξιοποιεί αυτές.

4. Εισηγείται την επιβολή κατάργηση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων, τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διατύπωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια του Δήμου ή μεγαλύτερης έκτασης ή χρόνου σε σχέση με την άδεια που δόθηκε στη σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά από απόφαση του Δημάρχου και σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη βεβαίωση των εσόδων του δήμου.

5. Επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους διαφήμισης, παίρνει και ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και υπολογίζει το τέλος που αναλογεί, σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

6. Παίρνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του Ν. 25/76 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μ' όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση.

7. Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το γραφείο της δικηγόρου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

8. Παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημάρχου στο Διοικητικό Δικαστήριο για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

9. Επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους παρεπιδημούντων και του τέλους επί των εκδιδομένων λογαριασμών εστιατορίων κ.λπ.

10. Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας των Δημοτικών νεκροταφείων και Σφαγείων ως και τον καθορισμό των τελών και δικαιωμάτων.

β) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και μίσθωσης ακινήτων

1. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο. Συγκεντρώνει των κάθε φύσεως τίτλων της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

2. Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου.

3. Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών κτημάτων.

4. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία της βεβαίωσης των τελών και των δικαιωμάτων των Λαϊκών αγορών και των δημοτικών Νεκροταφείων και τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία.

5. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τον καθορισμό του ύψους των τελών και δικαιωμάτων.

6. Παρακολουθεί και εποπτεύει την καθαριότητα, το άναμμα των κανδηλιών, τη φύλαξη των οστών, τις ταφές και εκταφές.

7. Καταρτίζει τον κανονισμό λειτουργίας.

8. Εισηγείται τον καθορισμό του ύψους των τελών και δικαιωμάτων του δημοτικού σφαγείου.

IV. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

α) Γραφείο εκκαθάρισης εντολής δαπανών και προϋπολογισμού.

1. Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

2. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το νόμο.

3. Εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

4. Αποστέλλει τα εντάλματα στον Ταμία και τα στελέχη τους αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία τα διατηρεί στο αρχείο.

5. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό και την εισηγητική του έκθεση.

6. Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων, την ενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων.

7. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά θέματα προϋπολογισμού, τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα που προκύπτουν κατά την πορεία της εκτέλεσής του.

β) Γραφείο Μηχανοργάνωσης και σύνταξης μισθοδοτικών καταστάσεων

1. Ασχολείται με την οργάνωση και τον προγραμματισμό των Υπηρεσιών του Δήμου, ώστε σταδιακά να προχωρήσει η μηχανοργάνωση σ' όλες τις υπηρεσίες.

2. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο βάσει των στοιχείων που δίνονται από το γραφείο προσωπικού.

3. Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές του κάθε μορφής προσωπικού.

4. Συντάσσει σε συνεργασία με το τμήμα Προσόδων και Δημοτικής περιουσίας τους βεβαιωτικούς καταλόγους των τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

5. Επιμελείται τη καθαρογραφή όλης της αλληλογραφίας του Δήμου.

V. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

α) Γραφείο Εσόδων

1. Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και της βεβαίωσης των απ' ευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υποχρέων.

2. Εισπράττει με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου και τα υπέρ τρίτων έσοδα που η είσπραξή τους γίνεται κατά νόμο από το Δήμο.

3. Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

4. Εφαρμόζει ή διατάσσει τη λήψη των νομίμων αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις περί εισπράξεως των δημοσίων εσόδων.

5. Ασκεί ποινική δίωξη κατά των οργάνων εκτελέσεως ενταλμάτων – προσωποκρατήσεως, σε περίπτωση αμελείας αυτών.

6. Εποπτεύει την υπηρεσία εισπράξεως και μεριμνά για την είσπραξη των δημοτικών και λοιπών εσόδων μέσα σε νόμιμη προθεσμία.

7. Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα και τους αναθέτει την είσπραξη ως και την προθεσμία εισπράξεως αυτών και αποφασίζει για τη χρηματική τους διαχείριση.

8. Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που ελέγχεται από αυτούς. Στους μηνιαίους λογαριασμούς πρέπει να εμφανίζονται κατ' είδος τα βεβαιωθέντα έσοδα, οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και τα υπόλοιπα προς είσπραξη ως και οι ενταλθείσες και ενεργηθείσες πληρωμές κατ' είδος εξόδου, τα πληρωτέα υπόλοιπα και το χρηματικό υπόλοιπο του ταμείου.

9. Ο προϊστάμενος του τμήματος λογοδοτεί για τον εαυτό και τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα στο ελεγκτικό συνέδριο κατά τον Δ.Κ.Κ. Επίσης αναθέτει την ενέργεια ορισμένων πληρωμών εξόδων του Δήμου και την παραλαβή των εισπράξεων κάθε μέρα ή σε ορισμένα διαστήματα από τα εισπρακτορικά όργανα του Ταμείου.

10. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που αποστέλλονται στο Ταμείο από τις διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων. Πριν από την κατάθεση των χρημάτων από τους εισπράκτορες ενεργεί τον έλεγχο των βιβλίων διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδει γραμμάτια τακτοποιήσεως εισπράξεων και παραδίδει αυτά στο Δημοτικό Ταμία.

11. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων του Δήμου, εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται στο δημοτικό Ταμία τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών.

β) Γραφείο Εξόδων

1. Ασχολείται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των λογιστικών βιβλίων του ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης.

2. Τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εξόδων.

3. Ελέγχει τη νομιμότητα των ενταλμάτων πληρωμής.

4. Ενεργεί τις αποδόσεις των κρατήσεων προς τα δικαιούχα Ταμεία.

VI ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α) Γραφείο Κινήσεως και Καθαριότητας

1. Ελέγχει και ρυθμίζει την κίνηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

2. Είναι υπεύθυνο για κάθε χρησιμοποίηση αυτοκινήτου και μηχανήματος του Δήμου που λειτουργεί ελαττωματικά.

3. Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια και εξασφάλιση των αναγκαιούντων για την απρόσκοπτη κίνηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων καυσίμων.

4. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των κάθε φύσης αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου, καθώς και των καυσίμων που καταναλώνουν.

5. Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημία στα αυτοκίνητα και μηχανήματα του Δήμου από υπαιτιότητα αυτών που τα χειρίζονται.

6. Φροντίζει όπως τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα και μηχανήματα βρίσκονται έτοιμα προς κίνηση κατά τις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

7. Εκτελεί κάθε υπηρεσία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

8. Μεριμνά σε συνεννόηση με το τμήμα τροχαίας κίνησης για τη διαγράμμιση των οδικών αρτηριών της πόλης.

9. Διατηρεί μητρώο αυτοκινήτων, μηχανημάτων καθώς και ιδιαίτερο φάκελο για το καθένα από αυτά.

10. Επιμελείται της καθαριότητας της πόλης και είναι υπεύθυνο για την περισυλλογή, την αποκομιδή και την υγειονομική ταφή των απορριμμάτων.

11. Συγκεντρώνει στοιχεία χαλύτερης οργάνωσης του έργου αποκομιδής των απορριμμάτων και συντάσσει εισηγήσεις και προτάσεις βελτιώσεως προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

12. Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο αρμόδιο γραφείο προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό, όπως χρονικές περιόδους χορηγήσεως αδειών, εφαρμογές των διατάξεων του πειθαρχικού ελέγχου κ.λπ.

13. Φροντίζει για τον άμεσο καθαρισμό του χώρου όπου λειτουργεί η λαϊκή αγορά, αμέσως μετά την αποχώρησή της.

14. Ενεργεί απολυμάνσεις σε οποιοδήποτε χώρο δημιουργεί τέτοια υποχρέωση για το Δήμο.

15. Φροντίζει για το κατάβρεγμα των οδών και πλατειών της πόλης, κατά τους καλοκαιρινούς μήνες. Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης, για την εξασφάλιση των αναγκαίων αυτοκινήτων και μηχανημάτων της αποκομιδής των απορριμμάτων.

16. Επιμελείται της απομάκρυνσης μεγάλων άχρηστων αντικειμένων από τους δρόμους της πόλης με ειδικά αυτοκίνητα.

17. Επιμελείται της απομάκρυνσης από τους χώρους των παλιών και αφημένων αυτοκινήτων.

Άρθρο 22.

Αρμοδιότητες – Καθήκοντα
Δ/νσεως Τεχνικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο Διεύθυνσης

1. Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο τεχνικός σύμβουλος του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο, όταν είναι αναγκαίο.

2. Διευθύνει, συντονίζει, δίνει κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των τμημάτων της τεχνικής υπηρεσίας.

3. Εισηγείται για τον προγραμματισμό βραχυπρόθεσμων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων έργων του Δήμου.

4. Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας ανεξάρτητα από αρμοδιότητα τυχόν έκτακτης υπηρεσίας, που είναι απαραίτητες για τη σωστή εκτέλεση των έργων.

5. Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες τα ανάλογα έργα. Επίσης παρακολουθεί τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας σε προσωπικό.

6. Ενημερώνεται για τα έργα του γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από κρατικές υπηρεσίες, Οργανισμούς, Ν.Π.Δ.Δ., κ.λπ. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό αυτών των έργων, άδειες εκτέλεσης έργων στη Διοικητική περιοχή του Δήμου κ.λπ).

7. Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου για θέματα αρμοδιότητας Τεχνικής Υπηρεσίας.

8. Φροντίζει για την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.

9. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, όταν είναι αναγκαίο.

10. Παραλαμβάνει το σύνολο της αλληλογραφίας από τον Δ/ντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και την κατανέμει ανάλογα.

11. Επιλαμβάνεται κάθε υπηρεσιακού προβλήματος της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

α) Γραφείο έργων και μελετών

1. Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών, πλην των αρχιτεκτονικών και ηλεκτρολογικών, για τα κάθε φύσης δημοτικά έργα που εκτελούνται εργολαβικώς. Σχηματοποιεί σε μια μελέτη και σε ενιαίους όρους δημοπράτησης, όπου απαιτείται τούτο την αντίστοιχη αρχιτεκτονική και Ηλεκτρομηχανολογική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής.

2. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμήθεια τούτων, όπως η εγκατάστασή του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη εκτέλεση των έργων, ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών ή παραδόσεως των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το Νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές κ.λπ.

3. Τηρεί φακέλλους έργων ή προμηθειών με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτελέσεως δημοτικών και κοινοτικών έργων και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

4. Παρέχει στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων ως και φάκελλο με πλήρη στοιχεία αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών, με τη διενέργεια παραλαβής και εκκαθάρισης.

5. Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών κήπων, έργων και υποβοηθεί τη Διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

6. Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για χορήγηση αδειών τομής των οδοστρωμάτων των κοινωφελών οργανισμών, σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών Νόμων και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών και ελέγχει με αυστηρότητα την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση των ζημιών που προκλήθηκαν.

7. Παρακολουθεί συνεργαζόμενο με το αρμόδιο γραφείο τις άδειες καταλήψεως πεζοδρομίων με υλικά και ικριώματα που χορηγεί ο Δήμος για την ανέγερση οικοδομών από πλευράς προκλήσεως ζημιών στις στρώσεις πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων και καταστρωμάτων οδών και ενημερώνει το γραφείο τούτο για κάθε περίπτωση τέτοιας ζημίας με εκτίμηση της δαπάνης αποκαταστάσεως για την επιβολή ανάλογης αποζημιώσεως ή παρακράτησης ανάλογου ποσού από την κατατεθείσα εγγύηση.

8. Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα δημοτικά έργα και επιμελείται της άμεσης επισκευής αυτών ή της ένταξής σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετώπισης και παρέχει υπεύθυνα στοιχεία και στοιχεία κόστους στο αρμόδιο γραφείο για τον σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων στο Δήμο.

9. Συντάσσει μελέτες πλην των αρχιτεκτονικών και ηλεκτρομηχανολογικών, για τα κάθε φύσεως δημοτικά έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία και τις σχετικές προς αυτό προμήθειες. Σχηματοποιεί σε μια μελέτη όπου απαιτείται αυτό την αντίστοιχη ηλεκτρομηχανολογική και αρχιτεκτονική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής.

10. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση των έργων ή προμηθειών τούτων η οργάνωση συνεργείου, ο έλεγχος της πιστής εφαρμογής της μελέτης ή των όρων των συμβάσεων για την ποιοτικά καλή και έντεχη εκτέλεση έργων, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών ή παραδόσεως των υλικών, η σύνταξη ή ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η παροχή στοιχείων στο αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη καταστάσεων ημερομισθίων ή λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση πινάκων, η σύνταξη απολογισμού των έργων κατά τις κείμενες διατάξεις κ.λπ.

11. Τηρεί φακέλλους έργων ή προμηθειών με όλα τα στοιχεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

12. Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων, καθώς και φάκελλο με πλήρη στοιχεία αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών για την διενέργεια παραλαβής και εκκαθάρισης.

13. Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων που μπορεί να εκτελεστούν με αυτεπιστασία και υποβοηθεί τη Διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

14. Παρακολουθεί συνεργαζόμενο με το αρμόδιο γραφείο τις άδειες καταλήψεως πεζοδρομίου με υλικά και ικριώματα, που χορηγεί ο Δήμος για την ανέγερση οικοδομών από πλευράς ζημιών στις στρώσεις πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων και καταστρωμάτων οδών και ενημερώνει το γραφείο τούτο για κάθε περίπτωση τέτοιας ζημίας με εκτίμηση της δαπάνης αποκαταστάσεως, για την επιβολή ανάλογης αποζημιώσεως ή παρακράτησης αναλόγου ποσού από την κατατεθείσα εγγύηση.

15. Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα Δημοτικά έργα και φροντίζει την άμεση επισκευή αυτών ή την ένταξή τους σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπεύθυνα και κόστους στο αρμόδιο γραφείο για τον σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων του Δήμου.

16. Διενεργεί τις δημοπρατήσεις των έργων με βάση τις μελέτες που συντάσσουν όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Επιμελείται της παραλαβής των οικείων φακέλλων από τα τμήματα αυτά και ελέγχει την πληρότητα αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Φροντίζει για τη δημοσίευση διακηρύξεων ή τη συγκέντρωση προσφορών ή την πρόσκληση μειοδοτών, για διεξαγωγή δημοπρασιών και διαγωνισμών αναθέσεως έργων.

17. Επιμελείται για την παροχή των απαραίτητων στοιχείων στη Δημαρχιακή Επιτροπή, προκειμένου να μορφώσει αυτή γνώμη. Οργανώνει και παρακολουθεί τη διεξαγωγή δημοπρασιών και διαγωνισμών.

18. Φροντίζει για τη σύνταξη των πρακτικών δημοπρασίας, την υπογραφή αυτών και την άμεση εισήγηση στο αρμόδιο όργανο για κατακύρωση. Διεκπεραιώνει κάθε σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς διαδικασία, όπως τη διαχείριση των εγγυητικών επιστολών, δειγμάτων κ.λπ.

19. Καταρτίζει σε συνεννόηση με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου τις συμβάσεις εκτέλεσης έργων, φροντίζει για την υπογραφή τους και τις επιστρέφει αμέσως στα αρμόδια τμήματα.

20. Εκδίδει αντίγραφα των συμβάσεων και αποστέλλει αυτά στο γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

21. Διενεργεί τις παραλαβές των έργων με βάση τους φακέλλους περαιωθέντων έργων που παραλαμβάνει από όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, του επιβλέποντος και του εργολήπτη. Επιμελείται της σύνταξης, υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διαδικασία εκκαθαρίσεως του έργου μέχρι αποστολής του οικείου φακέλλου στο αρχείο.

22. Τηρεί στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων που εκτελούνται από όλα τα τμήματα της διεύθυνσης τεχνικών υπηρεσιών.

23. Τηρεί καρτέλλες κατά έργο, στις οποίες απαραίτητα καταγράφονται τα ακόλουθα στοιχεία: Ο τίτλος του έργου, ο τρόπος εκτέλεσης αυτού, το όνομα του αναδόχου, το ποσό της πίστωσης που εγκρίθηκε αρχικά με όλες τις μετέπειτα μεταβολές του μαζί με τους αριθμούς των αντίστοιχων εγκριτικών αποφάσεων. Ο αριθμός της απόφασης και έγκρισης πρακτικού διαγωνισμού, η έκπτωση του διαγωνισμού, η συμβατική δαπάνη, ο αριθμός και η ημερομηνία της σύμβασης και του πρωτόκολλου εγκατάστασης, η προθεσμία περαιώσεως του έργου, της προσωρινής και οριστικής παραλαβής, οι αριθμοί εγκρίσεως των πρωτοκόλλων παραλαβής, οι λογαριασμοί πληρωμής και τα κάθε φορά καταβαλλόμενα ποσά μερικώς και ανακεφαλαιωτικώς, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο χρήσιμο για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση του έργου από πλευράς δαπανών και διαδικασιών ενάρξεως, περαιώσεως και παραλαβής. Διενεργεί τις παραλαβές των έργων με βάση τους φακέλλους περαιωθέντων έργων που παραλαμβάνει από όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Προς τούτο φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, του επιβλέποντος και του εργολήπτη. Επιμελείται της σύνταξης, υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διαδικασία εκκαθάρισης του έργου μέχρις αποστολής του οικείου φακέλλου στο αρχείο.

24. Συντάσσει τις μελέτες, επιμελείται και ασκεί την επίβλεψη των έργων κατασχευής, συντήρησης και βελτίωσης των κάθε φύσεως έργων κτιριακών, διαμορφώσεως, πλατειών, παιδικών χαρών και κοινοχρήστων χώρων, καθώς και εξωραϊσμού αυτών.

25. Επιμελείται και φροντίζει για τη διακόσμηση της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων.

26. Στο γραφείο αυτό υπάγεται ο ειδικός ευπρεπισμός της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις θρησκευτικών ή εθνικών γιορτών.

27. Φροντίζει για τη σύνταξη, τροποποίηση και εφαρμογή του εκάστοτε σχεδίου των Δημοτικών Νεκροταφείων.

β) Γραφείο Μηχανολογικού – Ηλεκτρολογικού

1. Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών της αρμοδιότητάς του.

2. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών.

3. Φροντίζει για την προμήθεια μηχανημάτων και αυτοκινήτων για τις ανάγκες του Δήμου, με βάση τις ειδικές μελέτες προμήθειας που καταρτίζει.

4. Παρίσταται στις ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής διενεργούμενες

δημοπρασίες εκτέλεσης έργων και προμήθειας μηχανημάτων, αυτοκινήτων και εργαλείων της αρμοδιότητάς του και παρέχει τη συνδρομή του κατά την κατάρτιση των σχετικών αποφάσεων.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη και υπογραφή των σχετικών συμβολαίων ή συμφωνητικών της ανάθεσης της εκτέλεσης των έργων ή προμηθειών στους αναδειχθέντες κατόπιν δημοπρασίας μειοδότες ή όσες φορές επιτρέπεται αυτό με απευθείας συμφωνία.

6. Παρακολουθεί και ελέγχει τους λογαριασμούς κατανάλωσης ηλεκτρικού ρεύματος.

7. Παρακολουθεί την καλή λειτουργία και φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των εσωτερικών ηλεκτρικών και τηλεφωνικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

8. Επιμελείται της εκτέλεσης των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων.

9. Φροντίζει για τη συντήρηση και την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου.

10. Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη Δ.Ε.Η., για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσης εγκαταστάσεις του Δήμου.

11. Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσης, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη επισκευή τους.

12. Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάσταση λαμπτήρων κ.λπ. υλικών που αχρηστεύονται.

13. Εισηγείται την επέκταση και βελτίωση των δικτύων και την προμήθεια των φωτιστικών σωμάτων και των αναγκαίων ανταλλακτικών υλικών.

14. Συντάσσει μελέτες και φροντίζει για τον διακοσμητικό φωτισμό της πόλης.

15. Επιμελείται του προγράμματος για το άναμμα και το σβύσιμο του δημοτικού φωτισμού και έχει την ευθύνη για την τήρηση αυτού του προγράμματος.

16. Φροντίζει για την καλή λειτουργία των φωτεινών σηματοδοτών.

17. Μεριμνά για την καλή συντήρηση των μεταφορικών μέσων (αυτοκινήτων, μηχανημάτων) και προβαίνει στις εργασίες – επισκευές, ώστε να είναι έτοιμα για υπηρεσία.

18. Επιμελείται της συντήρησης και καλής λειτουργίας του κάθε φύσεως μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου.

19. Εισηγείται την προμήθεια κάθε αναγκαίου υλικού (ανταλλακτικά κ.λπ.) και διατυπώνει την τυχόν αδυναμία αντιμετώπισης των σχετικών εργασιών από τα συνεργεία του Δήμου και την εξ' αυτής ανάγκη ανάθεσης σε εξωτερικά συνεργεία. Στην περίπτωση αυτή παρακολουθεί την ταχεία και ορθή εκτέλεση των σχετικών εργασιών.

20. Τηρεί βιβλία και καρτέλες αυτοκινήτων και μηχανημάτων τις οποίες και ενημερώνει.

21. Επιμελείται της προμήθειας των καυσίμων κινήσεως των οχημάτων και μηχανημάτων και του ελέγχου κατανάλωσης αυτών.

22. Φροντίζει για την εξασφάλιση και διαφύλαξη του τροχαίου υλικού και των μηχανημάτων.

23. Συγκεντρώνει στοιχεία για τις εγκαταστάσεις τα αυτοκίνητα και τα μηχανήματα που χρησιμοποιεί ο Δήμος, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη αντικατάστασή τους, πριν αποβούν επιζήμια για το Δήμο.

24. Παρακολουθεί το ρυθμό κατανάλωσης των ανταλλακτικών και φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια μέσα από το αρμόδιο γραφείο κατά το συμφερότερο για το Δήμο σύστημα.

25. Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει η συντήρηση και επισκευή των χειραμαξών των οδοκαθαριστών, των δοχείων και κάδων απορριμάτων και των καλαθιών απορρίφεως αχρήστων.

γ) Γραφείο Πολεοδομίας Σχεδίου πόλης και Κτηματολογίου.

1. Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες και συντάσσει τοπογραφικά διαγράμματα.

2. Τηρεί αρχείο διαταγμάτων και ρυμοτομικών διαγραμμάτων της πόλης και της ονομασίας οδών και πλατειών.

3. Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθησης των υπέρ του Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής. Φροντίζει για την έγκαιρη εκδήλωση και μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις των αναγκαίων ενεργειών του δήμου σε όλες τις φάσεις διαδικασίας των απαλλοτριώσεων, μέχρι ολοκληρώσεως αυτών. Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριουμένων ακινήτων.

4. Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τις άδειες οικοδομών στο βαθμό που εμπίπτουν κάθε φορά στην αρμοδιότητα του Δήμου.

5. Φροντίζει για την κατάρτιση του κτηματολογίου των ακινήτων του Δήμου με τα διαγράμματά τους.

6. Μελετά κάθε ζήτημα που έχει σχέση με την ακίνητη ιδιοκτησία του Δήμου.

7. Εισηγείται πάνω σε θέματα διαγραφής κτημάτων από το κτηματολόγιο.

8. Τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

9. Εφαρμόζει τους τίτλους κυριότητας ιδιοκτησιών προκειμένου αυτές να περιέλθουν στην περιουσία του Δήμου με εξαγορά απαλλοτριώσεων κ.λ.π., καθώς επίσης και πάνω στα ρυμοτομούμενα για όσες περιπτώσεις ο Δήμος είναι υποχρεωμένος να αποζημιώσει αυτές είτε για λογαριασμό του, είτε για λογαριασμό ωφελουμένων τρίτων.

10. Παρακολουθεί με την συνεργασία του γραφείου του δικηγόρου τους διεκδικητικούς πάνω στα ακίνητα δικαστικούς αγώνες, συγκεντρώνει και παρέχει αποδεικτικά στοιχεία για κάθε περίπτωση, καθώς και όσα στοιχεία είναι απαραίτητα για τη διαδικασία των αναγκαστικών απαλλοτριώσεων.

11. Λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την προστασία της ακίνητης δημοτικής περιουσίας.

12. Χειρίζεται όλα τα θέματα εφαρμογής ή τροποποίησης των διοικητικών ορίων του Δήμου.

13. Κοινοποιεί εγκυκλίους διαταγές κλπ., στους αγροτικούς συλλόγους και συνεταιρισμούς.

14. Προβαίνει σε όλες εκείνες τις απαραίτητες ενέργειες για να λάβουν οι αγρότες τις εξισωτικές αποζημιώσεις, πριμοδοτήσεις κλπ. παροχές που δίνονται από τους διάφορους κρατικούς οργανισμούς.

15. Παρακολουθεί τη γενικότερη αγροτική πολιτική, πληροφορεί τους αγρότες και τους βοηθά σε κάθε τους πρόβλημα στο μέτρο πάντα των αρμοδιοτήτων του.

16. Η έκδοση οικοδομικών αδειών, σύμφωνα με το άρθρο 22 του Ν. 1577/1985.

17. Η εφαρμογή της διαδικασίας χαρακτηρισμού και κατεδάφισης αυθαιρέτων κατασκευών επιβολής προστίμου, ειδικής μεταφοράς και κάθε άλλης σχετικής ενέργειας, σύμφωνα με τα άρθρα 17 και 18 του Ν. 1337/1983 και τις διατάξεις των Π.Δ. της 5/7-12/7/1983 (ΦΕΚ 291/Δ) και 3/9/8.9.1983 (ΦΕΚ 393/Δ), όπως ισχύουν.

18. Η επιβολή των διοικητικών ποινών προστίμου που προβλέπεται από το άρθρο 60 του Ν. 947/1979 και ειδικώτερα από την περίπτωση β της παραγράφου 1.

19. Η εφαρμογή της διαδικασίας διατήρησης ή κατεδάφισης κτισμάτων ή κατασκευών, σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 7 και 8 του άρθρου 8 και της παρ. 8 του άρθρου 9 του Ν. 1512/1985 (ΦΕΚ 4/Α).

20. Οι αρμοδιότητες για τη σύμφωνα με το άρθρο 32 και επόμενα του Ν.Δ/τος της 17.7.1923, κατάρτισης και έκδοσης πράξεων αναλογισμού, προσκύρωσης και τακτοποίησης οικοπέδων, εκτός από τις περιπτώσεις που τη διάνοιξη των οδών επισπεύδει το Δημόσιο σύμφωνα με το άρθρο 5 του Ν. 653/1977 (ΦΕΚ 214/Α).

21. Επίσης ο Δήμος προβαίνει σε όλες τις υλικές και διαπιστωτικές ενέργειες που απαιτούνται για την εφαρμογή στο έδαφος των σχεδίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

22. Η σύνταξη εκθέσεων και αναθεώρησης αυτών στις περιπτώσεις επικινδύνων οικοδομών, σύμφωνα με το από 13/22.4.1929 Π.Δ. «Περί επικινδύνων οικοδομών». Εξαιρούνται οι περιπτώσεις του άρθρου 7 του πιο πάνω Δ/τος για την κατάρτιση εκθέσεων επικινδύνως ετοιμορρόπων κατασκευών.

23. Η δυνατότητα συμμετοχής στην επιτροπή του άρθρου 7 του πιο πάνω διατάγματος μηχανικών της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

24. Φροντίζει για τη συγκέντρωση, σωστή ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των πάσης φύσεως διαγραμμάτων των διαφόρων Υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο, όπως πινακίδες ρυμοτομικού Σχεδίου, διαγράμματα αποτύπωσης κοινοχρήστων εγκαταστάσεων, αεροφωτογραφίες διαγραμμάτων και σχεδίων υψομετρικής διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

25. Αρχειοθετεί κατά κατηγορία τα διατάγματα της αποφάσεως που αφορούν τις αρχικές διαμορφώσεις και τις μετέπειτα μεταβολές των παραπάνω διαγραμμάτων.

26. Χορηγεί στοιχεία σε κάθε ενδιαφερόμενο για τη σωστή εφαρμογή ρυμοτομίας και υψομετρικής διαμόρφωσης των χώρων του Δήμου, παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών.

27. Ασχολείται με τις μελέτες – αποτυπώσεις και τοπογραφικούς σχεδιασμούς, την πύκνωση και επέκταση του τριγωνομετρικού και χωροσταθμικού δικτύου της πόλης, με τη σύνταξη των σχεδίων της κατάστασης των δρόμων, πλατειών, κήπων κ.λπ., που είναι απαραίτητα για τη μελέτη κατασκευής και συντήρησης των παραπάνω χώρων.

28. Παρακολουθεί την εξέλιξη της διαδικασίας επεκτάσεων ή τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων στο Υπουργείο Χ.Ο.Π., μέχρι ολοκληρώσεως αυτής με έκδοση διατάγματος ή υπουργικής απόφασης απορρίφεως και ενημερώνει αντίστοιχα τη διοίκηση του Δήμου.

ε) Γραφείο Προμηθειών

1. Ασχολείται με την προμήθεια ειδών και υλικών για τις υπηρεσίες του Δήμου και κάνει κάθε εργασία μέχρι την υπογραφή των πρωτοκόλλων ορι-

στικής παραλαβής των προμηθειών από τις αντίστοιχες επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και την παράδοσή τους στις αποθήκες του Δήμου.

2. Τηρεί βιβλίο κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (έπιπλα, σκευή, πίνακες ζωγραφικής κ.λπ.).

3. Παρακολουθεί τις τιμές της αγοράς και προσπαθεί να πετυχαίνει για το Δήμο τη συμφερότερη τιμή χωρίς να αναγνωρίζει την ποιότητα των προς προμήθεια υλικών.

4. Διαχειρίζεται τις αποθήκες του δήμου και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών τηρώντας τα ανάλογα βιβλία.

5. Ασχολείται με την εκποίηση των άχρηστων υλικών.

6. Φροντίζει για τη σύνταξη των προκηρύξεων διενέργειας των διαγωνισμών, την παραλαβή, τη διαφύλαξη και τη διάθεση του υλικού, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει το Π.Δ. 28/1980.

7. Κινεί τη διαδικασία αχρήστευσης και καταστροφής αχρήστων υλικών, καθώς και τις εκποιήσεις μη χρήσιμων για το Δήμο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

8. Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων του κανονισμού λειτουργίας της αποθήκης.

II. ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ

1. Η σύνταξη μελετών για τη δημιουργία νέων πάρκων, πλατειών, δενδροστοιχειών ή νέων κέντρων παιδικής χαράς.

2. Φροντίζει με σωστό τρόπο επίβλεψης, ώστε τα νέα έργα πρασίνου ή κέντρων παιδικής χαράς που δημιουργούνται, να είναι από κάθε άποψη λειτουργικά, εναρμονισμένα με το χώρο, άνετα για το ευρύ κοινό, ασφαλή για τα παιδιά που συχνάζουν σ' αυτά και γενικά να εξυπηρετούν τις ανάγκες για τις οποίες δημιουργήθηκαν.

3. Αξιοποιεί τις δυνατότητες αποκτήσεως δενδρυλίων από τα κρατικά φυτώρια.

4. Καταρτίζει προγράμματα επίκαιρης φύτευσης γκαζόν, κατάλληλων φυτών για κάθε περιοχή ανάλογα με τις εδαφολογικές και κλιματολογικές συνθήκες, κατάλληλων και επίκαιρων ψεκασμών για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών, λίπανσης, σκαλισμάτων, βοτανισμάτων, κλαδεμάτων, ποτισμάτων κ.λπ.

5. Φροντίζει για τη διαδικασία των δημοπρασιών όσον αφορά τις μελέτες που εκπονούνται και δημοπρατούνται και φέρει σε πέρας τις εργολαβίες τέτοιων έργων, είτε ανατίθενται σε ιδιώτες εργολάβους, είτε γίνονται με αυτεπιστασία από τα συνεργεία του Δήμου.

6. Οργανώνει εργαστήριο φυτοπαθολογίας, ώστε έγκαιρα να διαπιστώνονται οι προσβολές των φυτών και η επέμβαση με τα κατάλληλα φάρμακα να είναι αποτελεσματική, ολιγοδάπανη και να προκαλεί τη λιγότερη δυνατή οικολογική ζημιά.

7. Παρακολουθεί την εργασία του τεχνικού προσωπικού, καθώς και του εργατικού και αντιμετωπίζει κάθε θέμα που το αφορά και έχει σχέση με μισθοδοσία, άδεια, ωράριο εργασίας κ.λπ.

8. Φροντίζει για την καθαριότητα, τη συντήρηση και την επισκευή του πρασίνου γενικά και των παιδικών χαρών.

9. Συμπληρώνει τη δενδροφύτευση των πεζοδρομίων και των πλατειών και ανανεώνει τα γηρασμένα και κατεστραμένα δένδρα.

10. Προβαίνει, σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσει το αρμόδιο γραφείο, στην κατασκευή των έργων πρασίνου, που εκτελούνται και αποχέτευσης.

III. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

α) Γραφείο Διοικητικού Οικονομικού

1. Διενεργεί την διοικητική και οικονομική υπηρεσία του τμήματος, όπως αυτή ορίζεται στον κανονισμό ύδρευσης και αποχέτευσης.

β) Τεχνικό Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

1. Συντάσσει τις μελέτες των έργων ύδρευσης. Μεριμνά για τη θεώρηση και έγκριση των μελετών και παραδίδει τα έργα που φτιάχνει.

2. Παρακολουθεί τις μελέτες που συντάσσονται από ιδιώτες ή άλλους φορείς.

3. Συντάσσει συγγραφές υποχρεώσεων, διακηρύξεις και προσκλήσεις για την εκδήλωση ενδιαφέροντος, όταν πρόκειται για αναθέσεις μελετών σε ιδιώτες. Ακόμη συντάσσει προμελέτες, προκαταρκτικές εκθέσεις και σχεδιαγράμματα, που αφορούν το αντικείμενο.

4. Συγκεντρώνει στατιστικό υλικό και συντάσσει στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα.

5. Τηρεί ειδικό βιβλίο συντασσομένων μελετών και αρχείο μελετών.

6. Επιστατεί συνεχώς και κατευθύνει τα συνεργεία του Δήμου.

7. Συντάσσει τις επιμετρήσεις και τους λογαριασμούς των έργων, για την πληρωμή των δικαιούχων.

8. Τηρεί ημερολόγιο εργασίας για όλα τα εκτελούμενα έργα.

9. Συντάσσει τα δελτία εργασίας των συνεργείων και των μηχανικών μέσων.

10. Εκδίδει τις άδειες σύνδεσης των οικοδομών των παροδίων ιδιοκτητών με το δίκτυο υπονόμων και ύδρευσης.

11. Μελετά και εκτελεί τη βελτίωση και επέκταση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

12. Ελέγχει και βεβαιώνει την κατανάλωση ύδατος.

13. Παρακολουθεί την εφαρμογή των κανονισμών ύδρευσης και αποχέτευσης.

14. Η συντήρηση και επισκευή των εξωτερικών και εσωτερικών δικτύων ύδρευσης του Δήμου.

15. Η εξασφάλιση της κανονικής ροής του νερού στις διακλαδώσεις των δικτύων για την ομαλή υδροδότηση της πόλης και των συνοικιών.

16. Η επίβλεψη και ο έλεγχος της κανονικής σύνδεσης των ιδιωτικών υδροζημιών με το δημοτικό δίκτυο ύδρευσης (μετά από την έκδοση της απαιτούμενης σχετικής άδειας) και η εκτέλεση των εντολών της υπηρεσίας για διακοπή και επανασύνδεση αυτών.

17. Η φροντίδα για την ανακάλυψη παράνομων συνδέσεων υδροληψίας και για τον περιορισμό άσκοπης και καταχρηστικής κατανάλωσης του πόσιμου νερού.

18. Γενικά η εκτέλεση κάθε εργασίας που ανατίθεται στην υπηρεσία αυτή από τους συγκεκριμένους κανονισμούς.

19. Η συντήρηση του δημοτικού δικτύου αποχέτευσης και ο εντοπισμός των παρουσιαζομένων διαρροών και ανωμαλιών, καθώς και εστιών μόλυνσης.

20. Η επισκευή του παραπάνω δικτύου και η εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας.

21. Η επίβλεψη και ο έλεγχος της σύνδεσης των ιδιωτικών υπονόμων με το δημοτικό δίκτυο αποχέτευσης μετά από έκδοση της απαιτούμενης σχετικής άδειας και την καταβολή του αναλόγου δικαιώματος.

22. Ο έλεγχος της καταλληλότητας του νερού που διοχετεύεται στην κατανάλωση.

IV Γραμματεία Τεχνικής Υπηρεσίας

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Δ/νσεως, παρέχει πληροφορίες, δακτυλογραφεί τα έγγραφα της Διευθύνσεως και την επικουρεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 9 Νοεμβρίου 1988

Η Νομάρχης

ΕΥΦΗ Δ. ΜΗΤΩΣΗ